

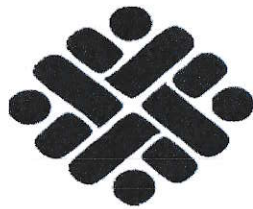
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)  
KDI/UM/16**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111


**2024**

**DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS  
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/16
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li><li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;</li><li>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara, Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Unit</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan;</li><li>3. Memiliki pemahaman tentang penggunaan aplikasi SIMAK, PERSEDIAAN, SAKTI;</li><li>4. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi Barang Milik Negara yang akan dicatat.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pencatatan Aset</li><li>2. SOP Penggunaan Aplikasi SAKTI</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop dengan aplikasi Office atau sejenis</li><li>2. Jaringan internet yang terhubung ke aplikasi SAKTI di <a href="https://sakti.kemenkeu.go.id">https://sakti.kemenkeu.go.id</a></li><li>3. Dokumen rincian aset yang dibeli dari Pokja (rincian pemesanan, kontrak, dll)</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Pencatatan aset harus sesuai dengan dokumen rincian pemesanan dari Pokja dan fisik barang yang berada tersimpan di Gudang agar mudah dikenali dan diidentifikasi.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Pencatatan Aset Manual (dengan Ms. Excel)</li><li>2. Daftar Transaksi UAKPB, 101.Pembelian (SAKTI)</li></ol>



**PROSEDUR PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BMN	Keuangan	Pokja	Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Staff keuangan menginfokan ke pengelola BMN bahwa ada aset yang sudah dibeli sudah terlunasi (dengan keterangan status sudah SP2D) dan harus didetailkan,					- Pengecekan SAKTI & MonSAKTI	5 menit	- Pengecekan SAKTI & MonSAKTI	-
2	Pengelola BMN mengecek akun SAKTI dan MonSAKTI untuk mengetahui aset apa saja yang harus dicatat dan didetailkan (Aset Tetap, Persediaan, KDP);					- Pengecekan SAKTI & MonSAKTI	5 menit	- Daftar print-out aset yang akan didetailkan	-
3	Pengelola BMN mengkonfirmasi ke staff Pokja untuk memperoleh rincian aset yang dibeli (misal rincian pemesanan, kontrak, dll) untuk mengetahui jenis, nama merk/tipe aset yang dibeli					- Daftar print-out aset yang akan didetailkan - Dokumen rincian aset (pemesanan/kontrak)	5 menit	- Daftar print-out aset yang akan didetailkan - Dokumen rincian aset (pemesanan/kontrak)	-
4	Pengelola BMN menuju gudang untuk mencocokkan aset yang dibeli dengan rincian pemesanan/kontrak dari Pokja;					- Daftar print-out aset yang akan didetailkan - Dokumen rincian aset (pemesanan/kontrak)	60 menit	- Daftar print-out aset yang akan didetailkan - Dokumen rincian aset (pemesanan/kontrak) - Foto aset	Tergantung jumlah banyak-sedikitnya aset yang dibeli;
5	Pengelola BMN mencatat di akun SAKTI sesuai dengan rincian pemesanan, lalu mengkonfirmasi ke staff keuangan untuk di validasi dan approve;					- Daftar print-out aset yang akan didetailkan - Dokumen rincian aset (pemesanan/kontrak) - Foto aset - Daftar Pencatatan Aset Manual (dengan Ms. Excel)	60 menit	- Daftar print-out aset yang akan didetailkan - Dokumen rincian aset (pemesanan/kontrak) - Foto aset - Daftar Pencatatan Aset Manual (dengan Ms. Excel)	Tergantung jumlah banyak-sedikitnya aset yang dibeli;
6	Setelah aset tercatat, pengelola BMN membuat stiker barang sebagai penanda aset BPVP Kendari,					- Foto aset - Daftar Pencatatan Aset Manual (dengan Ms. Excel)	60 menit	- Stiker barang	Tergantung jumlah banyak-sedikitnya aset yang dibeli;



